

PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE : [REDACTED]

Montréal, le 17 octobre 2022

[REDACTED]

Objet : Demande d'accès visant à obtenir des informations au sujet des demandes d'accès dont le traitement a été complété par l'Autorité des marchés financiers entre le 1^{er} janvier 2021 et le 30 juin 2022
NID : GDC05-06-01-3265

[REDACTED]

Nous désirons donner suite à votre demande reçue au Secrétariat général de l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité »), le 15 septembre 2022, relativement à l'objet mentionné en rubrique.

Votre demande est libellée comme suit :

« La majorité des grandes entités publiques utilisent un système de gestion des dossiers/données pour suivre et gérer les demandes d'accès à l'information. Je souhaite accéder à plusieurs champs inclus dans ce système : 1) le texte de la demande (s'il n'est pas disponible, un résumé de la demande), 2) la date à laquelle il a été reçu, 3) la date à laquelle il a été rempli, 4) si l'accès a été accordé en totalité ou en partie, et 5) combien de pages ont été publiées. Je recherche ces informations pour les dossiers qui ont été complétés entre le 1^{er} janvier 2021 et le 30 juin 2022. Je demande uniquement l'accès aux demandes de dossiers généraux, et non aux demandes de dossiers personnels.

S'il manque l'un de ces champs dans votre système, peu importe la période, vous pouvez procéder sans cette information, tant que le test/résumé de la demande et la date de publication sont inclus. [...]

Si votre système exporte des fichiers de feuille de calcul, veuillez fournir les enregistrements dans un format de tableau lisible par machine (Excel ou CSV, par exemple).

[...] quelle est la méthode préférée de votre entité pour gérer les demandes dites 'redondantes'? (c'est à dire les demandes qui ont déjà été divulgués dans une DAI précédente). Dois-je déposer une nouvelle DAI? Des frais sont-ils requis? Cela peut-il être géré simplement en envoyant un e-mail à votre bureau? Si oui, à quelle adresse? » [sic]

SYSTÈME DE GESTION DES DOSSIERS ET INFORMATIONS RELATIVES AUX DEMANDES D'ACCÈS TRAITÉES PAR L'AUTORITÉ

Notre système de gestion documentaire n'est pas destiné à documenter chacune des étapes de traitement d'une demande d'accès.

Québec

Place de la Cité, tour Cominar
2640, boulevard Laurier, bureau 400
Québec (Québec) G1V 5C1
Téléphone : 418 525-0337
Numéro sans frais : 1 877 525-0337
Télécopieur : 418 525-9512
www.lautorite.qc.ca

Montréal

800, square Victoria, 22^e étage
C.P. 246, tour de la Bourse
Montréal (Québec) H4Z 1G3
Téléphone : 514 395-0337
Numéro sans frais : 1 877 525-0337
Télécopieur : 514 873-3090

Cependant, pour satisfaire à votre demande, nous avons créé le document ci-joint dans le format informatique demandé où vous trouverez le résumé de la demande, la date où elle a été formulée, la date de la réponse ainsi que l'information relative à l'acceptation partielle ou totale de la demande. Nous ne consignons pas comme information le nombre total de page transmis et, sauf de très rares exceptions, nous ne chargeons aucun frais en application du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, r. 3.

Par ailleurs, l'Autorité est assujettie, à titre d'organisme public, au *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, r. 2 (le « Règlement »). Ce Règlement prévoit notamment des obligations de diffusion de l'information et des renseignements détenus par les organismes publics. Il s'inscrit dans la volonté du gouvernement d'offrir plus de transparence aux citoyens.

L'Autorité diffuse sur son site Internet, certains documents en lien avec les demandes d'accès dont elle assure le traitement. Cette diffusion résulte de l'obligation prévue à l'article 4 du Règlement, qui se lit comme suit :

4. Un organisme public doit diffuser sur un site Internet les documents ou les renseignements suivants, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la loi:

[...]

8° les documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès, accompagnés de la décision anonymisée du responsable de l'accès aux documents, à l'exception de ceux contenant:

a) des renseignements personnels, à moins que ceux-ci aient un caractère public au sens de l'article 55 de la Loi;

b) des renseignements fournis par un tiers au sens de l'article 23 ou 24 de la Loi;

c) des renseignements dont la communication doit être refusée en vertu des articles 28, 28.1, 29 ou 29.1 de la Loi; 9° les registres publics prévus expressément par la loi dont il est responsable;

[...]

Ainsi, sont accessibles sur le site Internet de notre organisation, par année calendrier, les documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès, accompagnés de la décision du Responsable de l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels (RADPRP) de l'Autorité, anonymisée du nom du demandeur. À certains moments, seule la décision du RADPRP sera diffusée puisque l'information demandée se trouvera dans le corps de cette décision, alors que dans d'autres situations, le RADPRP dirigera le demandeur d'accès vers un lien qui le mènera vers le ou les documents recherchés.

Le lien pour accéder à cette section de note site Internet est le suivant :

[Accès à l'information | AMF \(lautorite.qc.ca\)](http://www.lautorite.qc.ca)

Dans chacune des décisions du RADPRP, vous aurez notamment les informations suivantes :

- La date de la décision;
- L'objet de la demande;
- La date de réception de la demande;
- Le libellé de la demande;
- La référence aux documents joints visés par la demande, le cas échéant;
- L'information en lien avec la demande, le cas échéant;
- Le ou les liens vers le ou les documents recherchés, le cas échéant.

À la lecture de chacune des décisions, vous serez aussi à même de constater si l'accès a été accordé en tout ou en partie.

Dans les cas où des documents demandés sont transmis ou qu'un lien dirige le demandeur d'accès vers ceux-ci, vous serez en mesure de connaître le nombre de pages transmises en consultant les documents concernés.

DATES DE PUBLICATION

Notre système de gestion documentaire ne consigne pas comme information la date de publication des documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès. En outre, selon l'article 15 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 (la « Loi sur l'accès »), l'Autorité n'a pas l'obligation de confectionner un document ou de procéder à une analyse des données informatiques pour satisfaire une demande d'accès.

Par ailleurs, l'article 5 du Règlement prévoit ce qui suit :

5. Un organisme public doit diffuser avec diligence chaque document ou renseignement visé à l'article 4, dans une section dédiée à cette fin qui est accessible à partir de la page d'accueil de son site Internet, et doit l'y laisser tant qu'il est à jour ou jusqu'à ce qu'il ait le statut de document semi-actif suivant son calendrier de conservation.

Les documents visés au paragraphe 8 doivent être diffusés dans les 5 jours ouvrables suivant leur transmission au demandeur. [notre soulignement]

[...]

DEMANDE D'ACCÈS PORTANT SUR UN DOCUMENT DÉJÀ PUBLIÉ

Lorsque l'Autorité reçoit une demande d'accès concernant un document déjà publié, elle invite la personne qui fait la demande à prendre connaissance du document sur son site Internet, en lui indiquant clairement où le trouver, notamment par le numéro de la demande auquel réfère le document demandé.

Dans ce cas, la décision du RADPRP est diffusée uniquement afin de mettre en lumière que ce document fait l'objet d'un intérêt particulier auprès de la population.

Aucun frais n'est requis dans une telle situation et la demande peut être transmise par courrier électronique à l'adresse suivante : GestionDocumentairemtl@lautorite.qc.ca.

RECOURS

Nous vous informons que vous pouvez, en vertu de l'article 135 de la Loi sur l'accès, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser la présente décision. Vous trouverez ci-annexée une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Nous vous prions d'agréer, [REDACTED] l'expression de nos meilleurs sentiments.

Original signé

M^e Benoit Longtin
Responsable de l'accès
Secrétaire général adjoint
p.j.

ANNEXE – Article 15 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1

15. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignements.

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Commission d'accès à l'information
Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741
Télec : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Commission d'accès à l'information
Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél : (514) 873-4196
Télec : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) Délais

L'article 149 prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.